

PREZYDENT MIASTA OSTROWCA ŚWIĘTOKRZYSKIEGO

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY – KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE

Stanowisko Dyrektora Środowiskowego Domu Samopomocy „Przystań” w Ostrowcu Świętokrzyskim

1. Nazwa i adres jednostki: Środowiskowy Dom Samopomocy „Przystań”, ul. Hłżecka 33, 27-400 Ostrowiec Świętokrzyski.
2. Wymagania niezbędne (konieczne do podjęcia pracy na stanowisku):
 - a) spełnienie wymogów art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych,
 - b) wykształcenie – wyższe na kierunku mającym zastosowanie przy świadczeniu usług w środowiskowym domu samopomocy oraz co najmniej półroczne doświadczenie zawodowe polegające na realizacji usług dla osób z zaburzeniami psychicznymi,
 - c) o zatrudnienie mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej lub obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, pod warunkiem posiadania znajomości języka polskiego, potwierdzonej stosownym dokumentem,
 - d) znajomość:
 - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 1465 z późn. zm.),
 - ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135),
 - ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2024 r. poz. 1283 z późn. zm.),
 - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1530 z późn. zm.),
 - ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 2024 r. poz. 917),
 - ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2023 r. poz. 1465 z późn. zm.),
 - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2024 r. poz. 572),
 - rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy (Dz. U. z 2020 r. poz. 249),
 - przepisy o ochronie danych osobowych,
 - Statutu Gminy Ostrowiec Świętokrzyski – przyjętego uchwałą Nr LVI/600/2006 Rady Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego z dnia 25 lipca 2006 r. – z późn. zm.,
 - Statutu jednostki budżetowej przyjętego uchwałą Nr XXII/114/91 Rady Miejskiej w Ostrowcu Świętokrzyskim z dnia 24 kwietnia 1991 r. w sprawie utworzenia jednostki budżetowej pod nazwą Środowiskowy Dom Samopomocy „Przystań” w Ostrowcu

Świętokrzyskim (Dz. Urz. Woj. Świętokrzyskiego z 2013 r. poz. 3134 z późn. zm.) oraz uchwały Nr XXII/137/2019 Rady Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego z dnia 15 listopada 2019 r. w sprawie wyłączenia Środowiskowego Domu Samopomocy w Ostrowcu Świętokrzyskim z siedzibą na Osiedlu Pułanki 10 ze struktury organizacyjnej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostrowcu Świętokrzyskim i przekazania jego zadań Środowiskowemu Domowi Samopomocy „Przystań” w Ostrowcu Świętokrzyskim z siedzibą ul. Iłżecka 33 (Dz. U. Woj. Świętokrzyskiego z 2019 r., poz. 4504), a także uchwały Nr XXVIII/12/2020 Rady Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego z dnia 12 lutego 2020 r. zmieniająca uchwałę w sprawie utworzenia jednostki budżetowej pod nazwą Środowiskowy Dom Samopomocy „Przystań” w Ostrowcu Świętokrzyskim (Dz. U. Woj. Świętokrzyskiego z 2020 r., poz. 894),

- Regulaminu Organizacyjnego Środowiskowego Domu Samopomocy „Przystań” w Ostrowcu Świętokrzyskim przyjętego na mocy Zarządzenia Nr V/468/2022 Prezydenta Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego z dnia 17 listopada 2022 roku,
 - tematyki z obszaru funkcjonowania Samorządu Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego,
- e) minimum 5-letni staż pracy,
- f) co najmniej 3-letni staż pracy w pomocy społecznej oraz specjalizację z zakresu organizacji pomocy społecznej,
- g) prawo jazdy kategorii B.
3. Wymagania dodatkowe:
- umiejętność sprawnej organizacji pracy, a także umiejętność zarządzania zespołami ludzkimi i nawiązywania dobrych kontaktów interpersonalnych i międzyinstytucjonalnych,
 - umiejętność podejmowania decyzji w sytuacjach stresowych,
 - dyspozycyjność, obowiązkowość, komunikatywność.
4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku wynika ze Statutu jednostki budżetowej Środowiskowego Domu Samopomocy „Przystań” w Ostrowcu Świętokrzyskim przyjętego uchwałą Nr XXII/114/91 Rady Miejskiej w Ostrowcu Świętokrzyskim z dnia 24 kwietnia 1991 r. w sprawie utworzenia jednostki budżetowej pod nazwą Środowiskowy Dom Samopomocy „Przystań” w Ostrowcu Świętokrzyskim (Dz. Urz. Woj. Świętokrzyskiego z 2013 r. poz. 3134 z późn. zm.) oraz uchwały Nr XXII/137/2019 Rady Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego z dnia 15 listopada 2019 r. w sprawie wyłączenia Środowiskowego Domu Samopomocy w Ostrowcu Świętokrzyskim z siedzibą na Osiedlu Pułanki 10 ze struktury organizacyjnej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostrowcu Świętokrzyskim i przekazania jego zadań Środowiskowemu Domowi Samopomocy „Przystań” w Ostrowcu Świętokrzyskim z siedzibą ul. Iłżecka 33 (Dz. U. Woj. Świętokrzyskiego z 2019 r., poz. 4504), a także uchwały Nr XXVIII/12/2020 Rady Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego z dnia 12 lutego 2020 r. zmieniającej uchwałę w sprawie utworzenia jednostki budżetowej pod nazwą Środowiskowy Dom Samopomocy „Przystań” w Ostrowcu Świętokrzyskim (Dz. U. Woj. Świętokrzyskiego z 2020 r., poz. 894), Regulaminu Organizacyjnego Środowiskowego Domu Samopomocy „Przystań” w Ostrowcu Świętokrzyskim przyjętego na mocy Zarządzenia Nr V/468/2022 Prezydenta Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego z dnia 17 listopada 2022 roku, a także obowiązujących w tym obszarze przepisów prawa.

5. Od kandydata jest wymagane przedstawienie i złożenie wraz z dokumentami pisemnej koncepcji funkcjonowania Środowiskowego Domu Samopomocy „Przystań” w Ostrowcu Świętokrzyskim.
6. Warunki pracy na stanowisku:
 - a) wymiar etatu – 1,0,
 - b) wyposażenie miejsca pracy – komputer, sprzęt biurowy.
7. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Środowiskowym Domu Samopomocy „Przystań” w Ostrowcu Świętokrzyskim, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił 43,84%.
8. Wymagane dokumenty:
 - a) życiorys (CV),
 - b) list motywacyjny,
 - c) dokument poświadczający wykształcenie/dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów,
 - d) dokumenty potwierdzające staż pracy (świadczenia pracy, a w przypadku trwającego zatrudnienia w ramach stosunku pracy – zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia),
 - e) kwestionariusz osobowy,
 - f) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (w tym m. in. zaświadczenie potwierdzające doświadczenie zawodowe polegające na realizacji usług dla osób z zaburzeniami psychicznymi).

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: „Zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a oraz art. 9 ust. 2 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016 r.) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych innych niż wymienione w art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy dla potrzeb rekrutacji a także przez okres 3 miesięcy po jej zakończeniu.”

UWAGA:

Osoba, której zostanie przedstawiona propozycja zatrudnienia, będzie zobowiązana dostarczyć zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie, bowiem z art. 6 ust. 3 w/w ustawy o pracownikach samorządowych wynika, że jako pracownik samorządowy na stanowisku urzędniczym nie może być zatrudniona osoba skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

W przypadku zatrudnienia, w wyniku naboru, dane osobowe osoby zatrudnionej będą przechowywane przez okres wynikający z przepisów Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r. nr 14 poz. 67). Dane osobowe pozostałych kandydatów przechowywane będą przez okres 3 miesięcy od dnia zakończenia procedury naboru, następnie zaś dokumenty zawierające te dane zostaną komisyjnie zniszczone.

W przypadku osób, które w wyniku niniejszego naboru podejmą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w rozumieniu art. 16 ust. 3 w/w ustawy o pracownikach samorządowych, umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy, za 2 – tygodniowym wypowiedzeniem.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego pokój nr 207, po uprzednim uzgodnieniu dnia i godziny ich złożenia pod nr tel. 41 2672122 lub pocztą na adres: Urząd Miasta, ul. J. Głogowskiego 3/5, 27-400 Ostrowiec Świętokrzyski z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko Dyrektora Środowiskowego Domu Samopomocy „Przystań” w Ostrowcu Świętokrzyskim”** – w terminie do dnia **9 grudnia 2024 r.** Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta oraz na elektronicznej tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego, ul. J. Głogowskiego 3/5, przez okres trzech miesięcy.

Ostrowiec Św., dnia 26 listopada 2024 r.

**Prezydent Miasta
Ostrowca Świętokrzyskiego
Artur Łakomicz**

OBOWIĄZEK INFORMACYJNY

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz.U.UE.L. z 2016r. Nr 119, s.1 ze zm.) – dalej: „RODO” informuję, że:

- 1) Administratorem Państwa danych jest Prezydent Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego działający przy pomocy Urzędu Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego z siedzibą mieszczącą się pod adresem: 27-400 Ostrowiec Świętokrzyski, ul. Jana Głogowskiego 3/5, tel. +48 41 26 72 100 – zwany dalej „Administratorem”.
- 2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu email: inspektor@cbi24.pl lub pisemnie na adres Administratora.
- 3) Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze, jak również w celu realizacji praw oraz obowiązków wynikających z przepisów prawa (art. 6 ust. 1 lit. c RODO).
- 4) Państwa dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji ww. celu z uwzględnieniem okresów przechowywania określonych w przepisach szczególnych, w tym przepisów archiwalnych.
- 5) Państwa dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegać profilowaniu.
- 6) Państwa dane osobowych nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
- 7) W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:
 - a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
 - b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 - c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - d) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO);
- 8) Podanie przez Państwa danych osobowych jest obowiązkowe. Nieprzekazanie danych skutkować będzie brakiem realizacji celu, o którym mowa w punkcie 3.
- 9) Państwa dane mogą zostać przekazane podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.